

INPS



Manuale Utente

Portale delle Prestazioni Occasionali – PrestO

Libretto Famiglia

Indice

- **Accesso al portale delle prestazioni Occasionali**
- **Homepage – Scelta del profilo con cui operare**
- **Registrazione Utilizzatore Libretto Famiglia**
- **Scrivania Utilizzatore Libretto Famiglia**
- **Aggiungi Lavoratore**
- **Visualizza Dettaglio Lavoratore**
- **Inserisci Prestazione**
- **Pagamenti Immediati**
- **Rimborsi**

Accesso al Portale delle Prestazioni Occasionali – Prestazioni Occasionali Libretto Famiglia

L'Istituto INPS Comunica Dati e Bilanci Avvisi, Bandi e Fatturazione Sedi e Contatti Assistenza ITA Accedi

Cerca servizi, informazioni, strumenti. Es.: "Pensione di vecchiaia" Ricerca

Pensione e Previdenza Lavoro Sostegni, Sussidi e Indennità Imprese e Liberi Professionisti

Home / Lavoro / Prestazioni di lavoro occasionale: Libretto famiglia

Prestazioni di lavoro occasionale: Libretto famiglia

Aggiungi ai preferiti

Il servizio permette di gestire le operazioni relative alle prestazioni di lavoro occasionale (anagrafica, versamenti, bonus baby-sitting e rimborsi) per le persone fisiche non nell'esercizio di attività professionali o d'impresa.

Stampa la pagina Condividi

Area tematica
L'area tematica è un portale che ospita una lista di servizi che trattano lo stesso argomento

Specifico per Cittadini

Accedi all'area tematica

Premi il pulsante in basso a destra
«**Accedi all'area tematica**»

Premi il pulsante «**Entra con SPID**»
e seleziona il tuo gestore

L'Istituto Inps Comunica Dati e Bilanci Avvisi, Bandi e Fatturazione Sedi e Contatti Assistenza Amministrazione trasparente Dichiarazione di accessibilità MyINPS

Cerca

Pensione e Previdenza Lavoro Sostegni, Sussidi e Indennità Imprese e Liberi Professionisti

Tutti i servizi / Autenticazione

Autenticazione

PIN **SPID** CIE CNS eIDAS

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

Nota: si informa che non è consentito l'accesso mediante credenziali SPID, CIE, CNS o eIDAS intestate a soggetti minorenni. L'INPS consente a chi esercita la potestà genitoriale di accedere ai servizi online per i figli minorenni attraverso la "Delega dell'identità digitale".

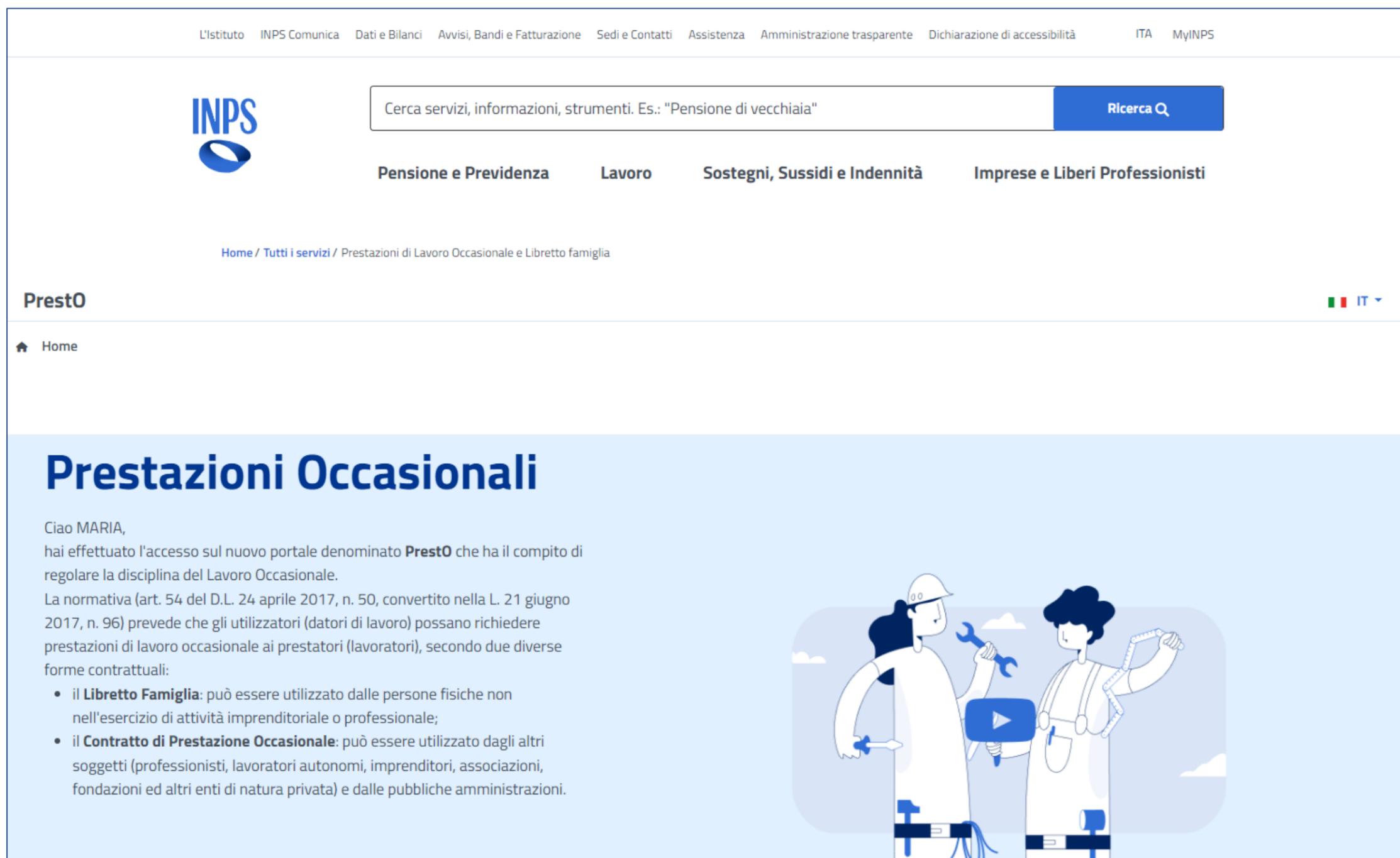
Maggiori informazioni su SPID

Entra con SPID

sp:d AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Accesso al Portale delle Prestazioni Occasionali – Libretto Famiglia - PrestO

Dopo l'autenticazione atterri sulla homepage del sistema. Il portale ti riconosce e si rivolge a te chiamandoti per nome.



L'Istituto INPS Comunica Dati e Bilanci Avvisi, Bandi e Fatturazione Sedi e Contatti Assistenza Amministrazione trasparente Dichiarazione di accessibilità ITA MyINPS

INPS

Cerca servizi, informazioni, strumenti. Es.: "Pensione di vecchiaia" **Ricerca Q**

Pensione e Previdenza **Lavoro** **Sostegni, Sussidi e Indennità** **Imprese e Liberi Professionisti**

[Home](#) / [Tutti i servizi](#) / Prestazioni di Lavoro Occasionale e Libretto famiglia

PrestO IT

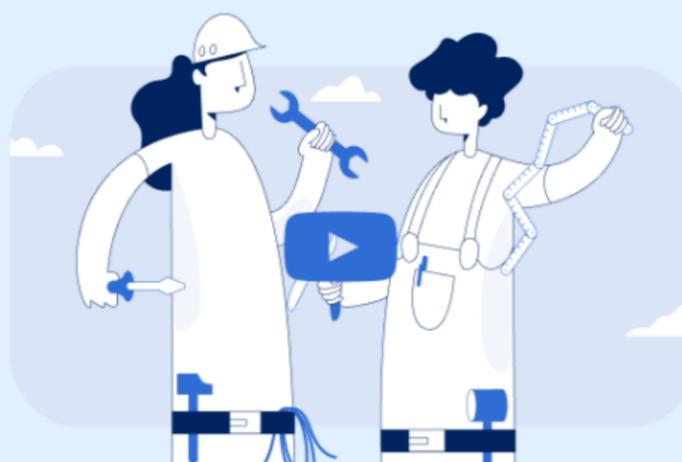
Home

Prestazioni Occasionali

Ciao MARIA,
hai effettuato l'accesso sul nuovo portale denominato **PrestO** che ha il compito di regolare la disciplina del Lavoro Occasionale.

La normativa (art. 54 del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, convertito nella L. 21 giugno 2017, n. 96) prevede che gli utilizzatori (datori di lavoro) possano richiedere prestazioni di lavoro occasionale ai prestatori (lavoratori), secondo due diverse forme contrattuali:

- il **Libretto Famiglia**: può essere utilizzato dalle persone fisiche non nell'esercizio di attività imprenditoriale o professionale;
- il **Contratto di Prestazione Occasionale**: può essere utilizzato dagli altri soggetti (professionisti, lavoratori autonomi, imprenditori, associazioni, fondazioni ed altri enti di natura privata) e dalle pubbliche amministrazioni.



Homepage – Scelta del profilo con cui operare

La sezione **“Scegli il profilo con cui entrare nel servizio”** ti mostra i profili per i quali risulti già registrato e i profili per i quali non serve registrarsi.

La sezione **“Scegli il tipo di profilo con cui vuoi registrarti”** ti presenta i profili per i quali ti puoi registrare ed operare al suo interno. Per esempio, devi selezionare la card corrispondente a **“Utilizzatore Libretto Famiglia”** se intendi operare come tale.

A piè di pagina dell'applicativo, potrai lasciare un tuo parere sulla facilità nell'operare in ogni pagina

The screenshot displays the INPS portal homepage with the following sections:

- Header:** A dark blue bar with an information icon, the text "Risulti già iscritto al servizio Prestazioni occasionali con uno o più profili. Entra con un profilo già registrato o registrane uno nuovo", and a close icon (X).
- Section 1: "Scegli il profilo con cui entrare nel servizio"**
 - DELEGATI PA:** Card showing "Delegato: SERGIO [redacted]" and a "Seleziona" button.
 - SOCIETA' SPORTIVA STEWARD STADI:** Card showing "Società sportiva steward stadi: SERGIO [redacted]" and a "Seleziona" button.
 - PATRONATI E INTERMEDIARI:** Card showing "Intermediario: SERGIO [redacted]" and a "Seleziona" button.
- Section 2: "Scegli il tipo di profilo con cui vuoi registrarti"**
 - UTILIZZATORE:** Card showing "Datore di lavoro: SERGIO [redacted]" and a "Seleziona" button.
 - PRESTATORE:** Card showing "Lavoratore: SERGIO [redacted]" and a "Seleziona" button.
 - EREDE - LIBRETTO FAMIGLIA:** Card showing "Erede del datore di lavoro: SERGIO [redacted]" and a "Seleziona" button.
- Footer:** A dark blue bar with the text "Il tuo parere è importante" and "Tutti i suggerimenti, i feedback e le opinioni degli utenti che navigano il Portale sono fondamentali per migliorarlo e soddisfare le vostre esigenze". It includes a "Lascia la tua opinione" button, a "Torna su" button with an upward arrow, the INPS logo, and the legal address: "Sede Legale: Via Ciro il Grande, 21 00144 Roma".

Registrazione Utilizzatore Libretto Famiglia

Attraverso la card «**Utilizzatore**» presente nella apposita sezione della homepage, accedi alla pagina di registrazione come utilizzatore Libretto Famiglia o Contratto Prestazione Occasionale – Azienda. Premi il pulsante «**Continua**» sotto «**Libretto Famiglia**» per la registrazione come Utilizzatore Libretto Famiglia.

Limiti compensi annuali:

- a) per ciascun prestatore, con riferimento alla totalità degli utilizzatori, 5.000 euro;
- b) per ciascun utilizzatore, con riferimento alla totalità dei prestatori, 10.000 euro;
- c) prestazioni complessivamente rese da ogni prestatore in favore del medesimo utilizzatore, per compensi di importo non superiore a 2.500 euro

La registrazione, previa conferma, è organizzata mediante due passaggi:

1. Inserimento dati anagrafici
2. Dichiarazioni di responsabilità

Utilizzatore

Per entrare nella Scrivania come Utilizzatore è necessario effettuare la registrazione al servizio. Seleziona il tipo di prestazioni a cui sei interessato e continua.

LIBRETTO FAMIGLIA

Nell'ambito **familiare**, nei limiti economici stabiliti dalla norma, potrai far svolgere le seguenti attività:

- piccoli lavori domestici, compresi lavori di giardinaggio, di pulizia o di manutenzione
- assistenza domiciliare ai bambini e alle persone anziane, ammalate o con disabilità
- insegnamento privato supplementare

Continua

CONTRATTO PRESTAZIONE OCCASIONALE - AZIENDA

Nell'ambito dei limiti economici stabiliti dalla norma, possono utilizzare il contratto di prestazioni occasionali gli utilizzatori, compresa la pubblica amministrazione, fatta eccezione per:

- coloro hanno alle proprie dipendenze più di 10 lavoratori subordinati a tempo indeterminato
- le imprese del settore agricolo
- le imprese dell'edilizia e di settori affini, le imprese esercenti l'attività di escavazione o lavorazione di materiale lapideo, le imprese del...

Leggi di più

Continua

Indietro

Stai effettuando la registrazione al servizio Libretto Famiglia

Non risulti ancora registrato al servizio Prestazioni occasionali. Clicca su conferma per effettuare la registrazione in pochi passi

Conferma

Registrazione Utilizzatore Libretto Famiglia – primo passaggio

Il **primo passaggio** riguarda l'inserimento dei tuoi dati anagrafici, dove in realtà dovrai inserire solo i dati di domicilio (se diversi dalla residenza) in quanto i dati anagrafici veri e propri e i dati di residenza sono quelli già registrati nell'anagrafica presente negli archivi dell'Istituto.

In questo passaggio potrai anche visualizzare i tuoi recapiti telematici che hai registrato nella tua area MyInps. Per modificarli devi accedere all'area MyInps.

Registrazione Utilizzatore - Libretto Famiglia

1

I tuoi Dati

2

Dichiarazioni

Controlla i tuoi dati

I tuoi dati sono stati recuperati dalle banche dati della Pubblica Amministrazione. Potrai comunque modificare i dati precompilati se non li ritieni corretti e integrare gli eventuali dati mancanti.

Dati anagrafici

Codice Fiscale

F. E

Nazione di nascita

Italia

Data di nascita

30 giu 1988

Nome

IRIS

Provincia di nascita

R.

Genere

Femmina

Cognome

.....

Comune di nascita

MI

Residenza

Residenza italiana Residenza estera

Provincia di residenza

Comune di residenza

Cap di residenza

Indirizzo di residenza

Domicilio

Domicilio uguale a residenza

Provincia di domicilio

Comune di domicilio

Cap di domicilio

Indirizzo di domicilio

obbligatorio

I tuoi contatti personali

Indirizzo email: **gimarco@libero.it**

Indirizzo PEC:

Telefono fisso:

Cellulare: **3495584742**

Puoi aggiornare in ogni momento i tuoi contatti personali dal percorso "MyINPS > I tuoi dati > Contatti e consensi > Modifica"

Indietro

Avanti

Registrazione Utilizzatore Libretto Famiglia – secondo passaggio

Il **secondo passaggio** riguarda l'accettazione delle assunzioni di responsabilità e i termini sulla privacy.

Per quanto riguarda la privacy potrai mettere la spunta solo dopo aver preso visione dei termini sulla privacy accedendo al link presente in pagina. Alla chiusura della finestra in popup, è possibile procedere con la spunta nell'apposito riquadro.

The screenshot shows a two-step registration process. Step 1, 'I tuoi Dati', is completed and marked with a green checkmark. Step 2, 'Dichiarazioni', is the current step, marked with a blue '2'. The 'Dichiarazioni' section includes a title, a sub-header, and two declaration items, each with an 'Accetto' toggle switch. The first item is 'Assunzione di responsabilità' with a toggle that is currently off. The second item is 'Privacy' with a toggle that is currently off. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Conferma' buttons.

I tuoi Dati 2 Dichiarazioni

Dichiarazioni

Completa le dichiarazioni per proseguire con la registrazione al profilo "Utilizzatore - Libretto Famiglia".

Assunzione di responsabilità

Dichiaro di non fare ricorso a prestazioni di lavoro occasionale per l'esercizio dell'attività professionale o d'impresa. Accetto

Consapevole delle responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci ai sensi degli artt. 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 assumo l'impegno a comunicare tempestivamente all'Inps qualsiasi variazione della situazione sopra descritta. Accetto

Privacy

Confermo di aver letto e di accettare [i termini e condizioni sulla privacy](#) Accetto

Scrivania Utilizzatore Libretto Famiglia

Sulla tua «Scrivania» hai a disposizione sia l'accesso alle varie funzionalità consentite al tuo profilo, sia il riepilogo delle operazioni che hai già fatto come utilizzatore libretto famiglia.

La scrivania è suddivisa in sezioni, ed ogni sezione si popola mano a mano che si effettuano le operazioni.

Scrivania CLEMENTINA FORNO
Utilizzatore - Libretto famiglia

I tuoi lavoratori
In questa sezione puoi visualizzare gli ultimi due lavoratori utilizzati o i tuoi lavoratori "preferiti". Dall'elenco puoi selezionare i tuoi lavoratori "preferiti".

Lavoratore	Anno	Compenso erogabile	Compenso erogato
Vincenzo C...	2024	2.316,00 €	184,00 €
Angela T...	2024	2.494,00 €	6,00 €

Ultime prestazioni

Prestazioni	Data	N° Prestazioni	Compenso erogabile	Compenso erogato	Costo
Vincenzo C...	17 Set 2024	2	2.316,00 €	184,00 €	20,00 €
Vincenzo C...	16 Set 2024	17	2.316,00 €	144,00 €	180,00 €

Attività in corso

Richiesta rimborso	Data richiesta
Il rimborso di 2,00 € richiesto in data 03/10/2024.	03/10/2024
Il rimborso di 1,00 € richiesto in data 02/10/2024.	02/10/2024

Il tuo portafoglio

Portafoglio Elettronico	Limite economico annuo
Importo disponibile: 9.163,00 € di cui Bonus: 0,00 € N. titoli libretto famiglia: 916	Residuo compensi erogabili*: 9.778,00 € Residuo costi*: 12.287,50 € Limite compenso annuo: 10.000,00 €

Tutte le attività dedicate a te

- Prestazioni**: Box per la consultazione e la gestione delle prestazioni inserite e salvate in bozza e per la consultazione del prospetto paga annuale.
- Luoghi Di Lavoro**: Box per la consultazione e la gestione dei luoghi di lavoro in cui vengono svolte le prestazioni occasionali.
- Bonus**: Box per la consultazione e la gestione delle prestazioni occasionali con Bonus.
- Rimborsi**: Box per la consultazione e la gestione dei Rimborsi.
- Pagamenti Immediati**: Box per la consultazione e la gestione dei pagamenti immediati.
- Versamenti**: Box per la consultazione e la gestione dei Versamenti.

Scrivania Utilizzatore Libretto Famiglia – I tuoi lavoratori

Presto0

Home / Scrivania - Libretto famiglia

Scrivania CLEMENTINA

Utilizzatore - Libretto famiglia

I tuoi lavoratori

In questa sezione puoi visualizzare gli ultimi due lavoratori utilizzati o i tuoi lavoratori "preferiti". Dall'elenco puoi selezionare i tuoi lavoratori "preferiti"

Aggiungi lavoratore +

Lavoratore	Anno 2024
Vincenzo	<p>Compenso erogabile: 2.316,00 € Compenso erogato: 184,00 €</p> <p>Nuova prestazione + Visualizza</p>
Angela	<p>Compenso erogabile: 2.494,00 € Compenso erogato: 6,00 €</p> <p>Nuova prestazione + Visualizza</p>

Vai all'elenco lavoratori →

I tuoi Lavoratori -> dove puoi:

- Aggiungere i lavoratori mediante l'apposito pulsante «**Aggiungi Lavoratore +**»;
- Visualizzare le informazioni sugli ultimi due lavoratori con cui hai avuto contratti di lavoro;
- fissare una o due card con le informazioni relative ai lavoratori preferiti.

Questa sezione è **sempre visibile** anche quando non sono presenti lavoratori, in tal caso non saranno presenti card ma troverai solo il pulsante per aggiungere un lavoratore.

Scrivania Utilizzatore Libretto Famiglia – Ultime prestazioni

Ultime prestazioni

Prestazioni	17 Set 2024	Prestazioni	16 Set 2024
Vincenzo C.		Vincenzo C.	
N° Prestazioni: 2	Compenso erogabile: 2.316,00 €	N° Prestazioni: 17	Compenso erogabile: 2.316,00 €
Compenso: 16,00 €	Compenso erogato: 184,00 €	Compenso: 144,00 €	Compenso erogato: 184,00 €
Costo: 20,00 €		Costo: 180,00 €	
Visualizza		Visualizza	

[Vai all'elenco prestazioni →](#)

Ultime prestazioni -> dove puoi vedere le informazioni circa

- gli ultimi due inserimenti di prestazioni svolte;
- gli importi sui costi e sui compensi erogati ed erogabili nell'anno presente nella card.

Scrivania Utilizzatore Libretto Famiglia – Attività in corso

Attività in corso -> dove puoi vedere le informazioni sulle attività non ancora completate, ad es. su eventuali prestazioni inserite in bozza o su richieste di rimborso.

Attività in corso

Inserito

Richiesta rimborso

Il rimborso di 2,00 € richiesto in data 03/10/2024.

[Visualizza](#)

Inserito

Richiesta rimborso

Il rimborso di 1,00 € richiesto in data 02/10/2024.

[Visualizza](#)

Scrivania Utilizzatore Libretto Famiglia – Il tuo portafoglio

Il tuo portafoglio

Portafoglio Elettronico

Importo disponibile: **9.163,00 €**
di cui Bonus: **0,00 €**

N. titoli libretto famiglia: **916**

[Ricarica il portafoglio](#)

Limite economico annuo ?

Residuo compensi erogabili*	Residuo costi* ?	Limite compenso annuo
9.778,00 €	12.287,50 €	10.000,00 €

* **NB:** I compensi già erogati ai prestatori di cui all'art. 54 bis comma B decreto legge n. 50/2017 conv. in legge n. 96/2017 sono calcolati nella misura del 75% ?

[Vai al portafoglio elettronico →](#)

Il tuo portafoglio -> dove puoi vedere le informazioni sui limiti economici e sull'importo disponibile.

Scrivania Utilizzatore Libretto Famiglia – Tutte le attività dedicate a te

Tutte le attività dedicate a te

 Prestazioni Box per la consultazione e la gestione delle prestazioni inserite e salvate in bozza e per la consultazione del prospetto paga annuale	 Luoghi Di Lavoro Box per la consultazione e la gestione dei luoghi di lavoro in cui vengono svolte le prestazioni occasionali	 Bonus Box per la consultazione e la gestione delle prestazioni occasionali con Bonus
 Rimborsi Box per la consultazione e la gestione dei Rimborsi	 Pagamenti Immediati Box per la consultazione e la gestione dei pagamenti immediati	 Versamenti Box per la consultazione e la gestione dei Versamenti

Tutte le attività dedicate a te -> dove puoi vedere le card di accesso alle varie funzionalità:

- visualizza elenco prestazioni e prestazioni in bozza e genera prospetto paga annuale;
- visualizza e aggiungi luoghi di lavoro;
- visualizza bonus e prestazioni pagate con bonus;
- richiedi rimborso e visualizza elenco rimborsi richiesti;
- visualizza elenco pagamenti immediati e genera mandato pagamento;
- visualizza elenco versamenti F24 e pagoPA, genera modulo precompilato F24 e accedi al portale dei pagamenti PagoPA

Visualizza dettaglio lavoratore

Nella sezione i tuoi lavoratori puoi visualizzare le informazioni di dettaglio di un lavoratore accedendo alla card presente sulla scrivania e premendo sulla scritta **Visualizza**.

Se il lavoratore non è nella card sulla scrivania, puoi accedere all'elenco lavoratori dal link [Vai all'elenco lavoratori](#) →

I tuoi lavoratori

In questa sezione puoi visualizzare gli ultimi due lavoratori utilizzati o i tuoi lavoratori "preferiti". Dall'elenco puoi selezionare i tuoi lavoratori "preferiti"

[Aggiungi lavoratore +](#)

Lavoratore Anno 2024

Vincenzo

Compenso erogabile: 2.316,00 €
Compenso erogato: 184,00 €

[Nuova prestazione +](#) [Visualizza](#)

Lavoratore Anno 2024

Angela

Compenso erogabile: 2.494,00 €
Compenso erogato: 6,00 €

[Nuova prestazione +](#) [Visualizza](#)

[Vai all'elenco lavoratori](#) →

Dettaglio lavoratore VINCENZO

In questa sezione è possibile consultare il dettaglio del proprio lavoratore

Anno di riferimento

2024

Dati lavoratore

Vincenzo

Codice fiscale

CT...R

Nome

VINCENZO

Cognome

Anno di riferimento

2024

Categoria lavoratore

Nessuna

Compenso residuo erogabile

2.316,00 €

Compenso erogato

184,00 €

Compenso residuo annuo

9.778,00 €

Elenco Prestazioni

ATTIVITÀ LAVORATIVA	DATA	ORA INIZIO/ORA FINE	TOTALE ORE	LUOGO	COSTO	COMPENSO	
Lavori domestici, inclusi i lavori di giardinaggio, di pulizia o di manutenzione	16/09/2024	12:00 / 13:00	1	vdcf	10,00 €	8,00 €	
Lavori domestici, inclusi i lavori di giardinaggio, di pulizia o di manutenzione	16/09/2024	10:00 / 11:00	1	vdcf	10,00 €	8,00 €	
Lavori domestici, inclusi i lavori di giardinaggio, di pulizia o di manutenzione	12/09/2024	23:00 / 23:10	1	vdcf	10,00 €	8,00 €	

Si apre la pagina con le informazioni sull'anagrafica del lavoratore e sugli importi dell'anno corrente ed eventualmente sui mesi dell'anno precedente ancora disponibili per l'inserimento delle prestazioni.

Subito sotto l'anagrafica troverai le prestazioni che hai inserito per quel lavoratore e per ogni record in elenco trovi due icone:

- ti consente di entrare nel dettaglio della prestazione inserita;
- ti consente di aprire la pagina di inserimento delle prestazioni per inserire una nuova prestazione con gli stessi parametri (orario e compenso) di una già svolta in un giorno diverso.

Dettaglio Prestazione

Dall'elenco delle prestazioni, visto nella pagina di visualizzazione del dettaglio del lavoratore, puoi accedere al dettaglio della singola prestazione in elenco attraverso l'icona rappresentata dall'occhio: appare una finestra in popup come in figura sotto

Dettaglio prestazione ✕

Nominativo lavoratore	Stato	Costo	Compenso	Stato pagamento
VINCENZO	Inserita	10,00 €	8,00 €	Prestazione non ancora disposta per il pagamento

Informazioni di base

Codice fiscale lavoratore	Anno di riferimento	Luogo di lavoro
CT R	2024	vdcf
Data prestazione	Ora inizio	Ora fine
16/09/2024	12:00	13:00
Ore lavorate	Data inserimento prestazione	Attività lavorativa
1	17/09/2024	Lavori domestici, inclusi i lavori di giardinaggio, di pulizia o di manutenzione

La finestra, che vedrai aperta in popup sulla pagina di dettaglio del lavoratore, si chiude dalla «x» in alto a destra e ti riporta nella pagina da cui partito e cioè dalla pagina con l'elenco delle prestazioni

Ripeti prestazione ↻

Dall'elenco delle prestazioni, visto nella pagina di visualizzazione del dettaglio del lavoratore, puoi accedere alla singola prestazione in elenco, per reinserirla in data diversa attraverso l'icona rappresentata dalle frecce in circolo. Di seguito la pagina che vedrai aperta in popup

Ripeti prestazione ✕

Nominativo lavoratore | VINCENTO
Codice fiscale | _____

Prestazione da inserire

Attività lavorativa
Lavori domestici, inclusi i lavori di giardinaggio, di pulizia o di manu

Luogo di lavoro
vdcf

Data prestazione
16/09/2024 

Ora di inizio
12:00

Ora di fine
13:00

⚠ Bisogna modificare la data della prestazione che si intende ripetere per procedere

Costo delle prestazioni

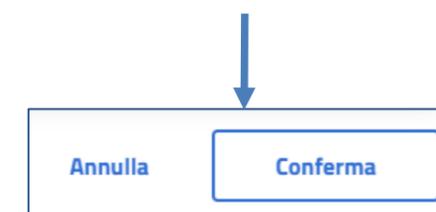
Costo totale	N° Titoli	Compenso lavoratore
10,00 €	1	8,00 €

Annulla **Conferma**

Inserisci una nuova data e il pulsante «**Conferma**» si abilita. Premendo il pulsante «**Annulla**» ritorni nella pagina da cui sei partito, cioè la pagina di dettaglio del lavoratore con l'elenco delle prestazioni da lui svolte per te.

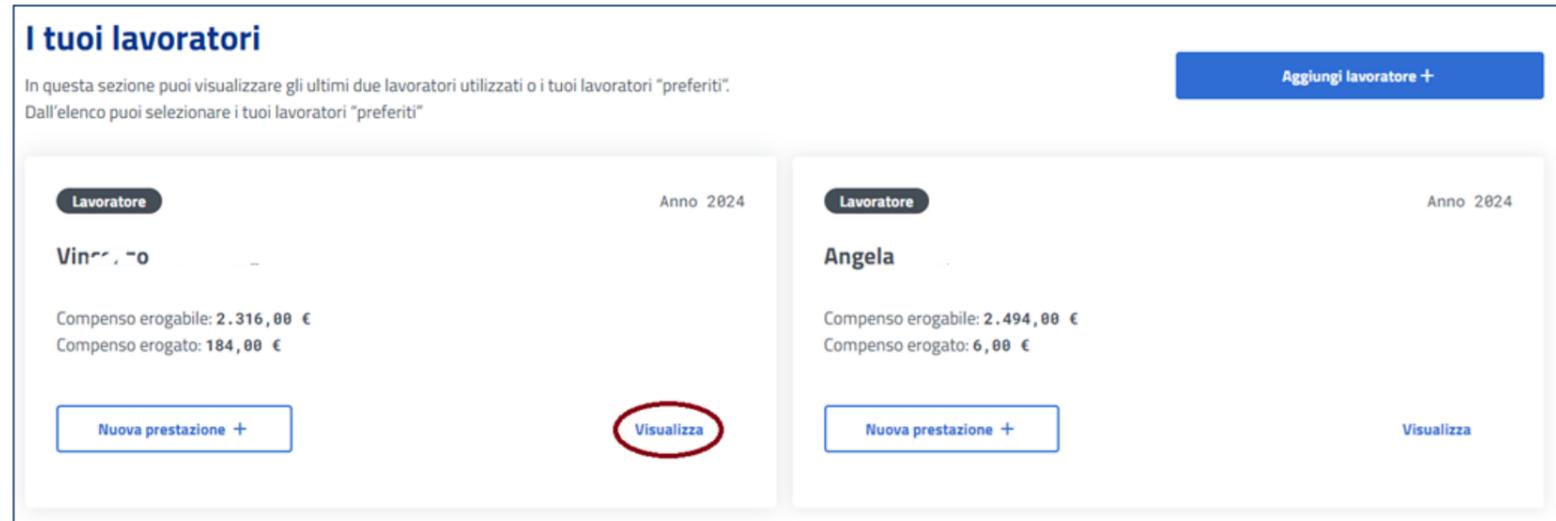
Premendo il pulsante «**Conferma**» vai nella pagina di inserimento delle prestazioni, dove troverai le informazioni sull'attività lavorativa, il luogo di lavoro e l'orario, già inserite. Qualora lo ritenessi opportuno potresti comunque procedere con la modifica dei dati già inseriti.

Di seguito vedi come cambia il pulsante «**Conferma**» quando inserisci la data in cui vuoi ripetere la prestazione già inserita



Inserisci prestazione

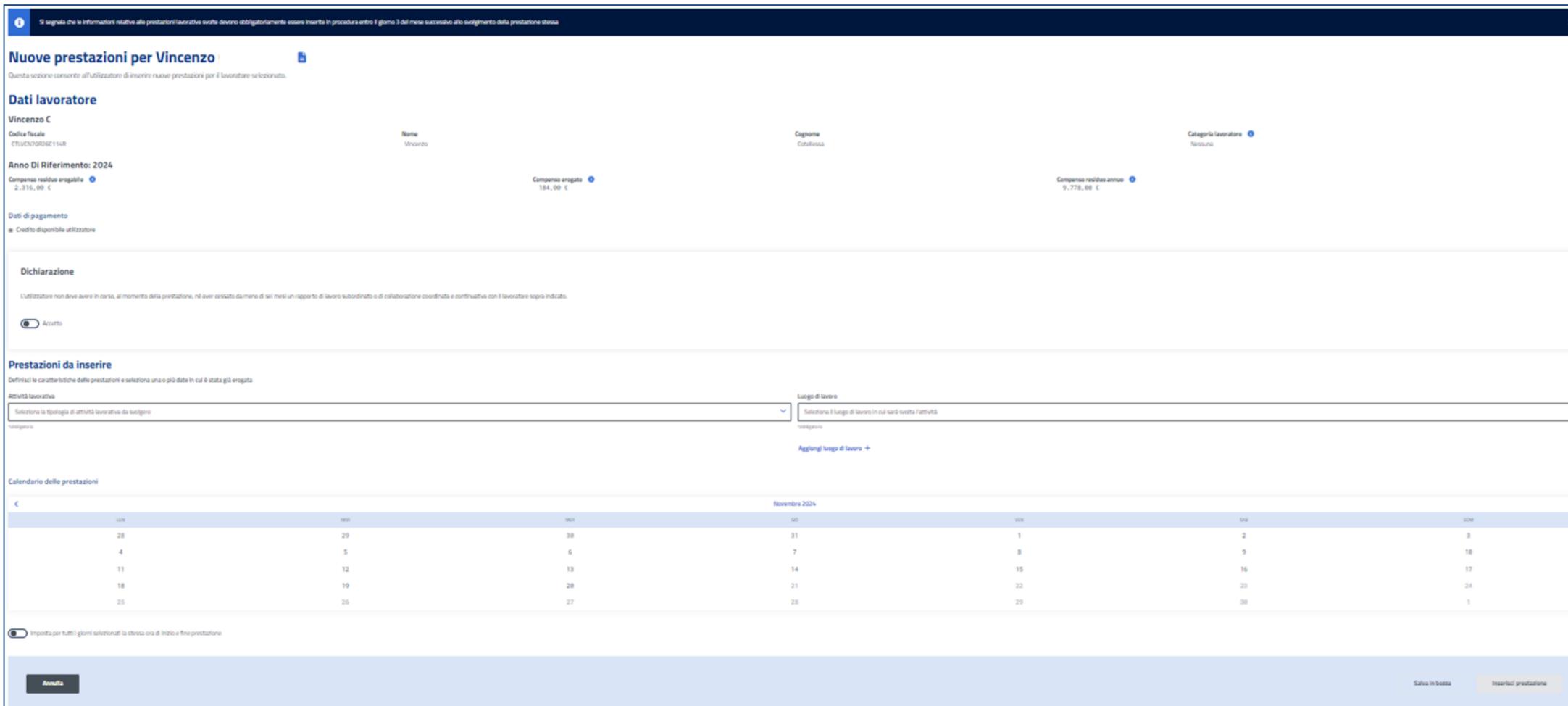
Nella sezione i tuoi lavoratori puoi inserire le prestazioni andando nella card del prestatore e premendo il pulsante «Nuova prestazione+»



Si apre la pagina di inserimento delle prestazioni dove troverai l'anagrafica del lavoratore e quindi gli importi nell'anno corrente (e se ancora disponibili i mesi dell'anno precedente, troverai anche la situazione relativa all'anno precedente).

Segue la sezione dell'assunzione di responsabilità; la lista attività e il luogo di lavoro, quindi il calendario delle prestazioni.

Infine troverai la sintesi degli importi relativi alle prestazioni che hai inserito e potrai decidere se salvare le prestazioni inserite oppure lasciarle in bozza per poi riprendere l'inserimento vero e proprio in un secondo momento.



Inserisci prestazione – Dati lavoratore – Dati pagamento - Dichiarazione

Nella sezione, «**Dati Lavoratore**» troverai le informazioni del lavoratore con cui vuoi procedere per l’inserimento delle prestazioni. Le informazioni sono sull’anno corrente e sui mesi dell’anno precedente che sono ancora disponibili per procedere con l’inserimento. Ricorda che è necessario inserire le prestazioni entro il giorno 3 del mese successivo a quello del loro svolgimento

Si segnala che le informazioni relative alle prestazioni lavorative svolte devono obbligatoriamente essere inserite in procedura entro il giorno 3 del mese successivo allo svolgimento della prestazione stessa

Nuove prestazioni per Vincenzo

Questa sezione consente all'utilizzatore di inserire nuove prestazioni per il lavoratore selezionato.

Dati lavoratore

Vincenzo			
Codice fiscale	Nome	Cognome	Categoria lavoratore
	Vincenzo		Nessuna

Anno Di Riferimento: 2024

Compenso residuo erogabile	Compenso erogato	Compenso residuo annuo
2.316,00 €	184,00 €	9.778,00 €

Segue la sezione in cui puoi selezionare come intendi pagare la prestazione, se con il tuo portafoglio oppure con eventuali bonus che hai acquisito. Nel caso in cui hai dei bonus puoi selezionare la voce Bonus nella sezione «**Dati Pagamento**». Dovrai poi mettere la spunta sulla dichiarazione altrimenti non vedrai abilitati i pulsanti per l’inserimento delle prestazioni.

Dati di pagamento

Credito disponibile utilizzatore

Dichiarazione

L'utilizzatore non deve avere in corso, al momento della prestazione, né aver cessato da meno di sei mesi un rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa con il lavoratore sopra indicato.

Accetto

Inserisci prestazione – Prestazioni da inserire – Calendario delle prestazioni

Nella sezione, «**Prestazioni da inserire**» troverai la lista di valori da selezionare per l'attività svolta dal lavoratore nell'ambito del Libretto Famiglia; troverai la sezione dove selezionare il luogo di lavoro, se già inserito, oppure la possibilità di inserirlo andando sull'apposito link «**Aggiungi luogo di lavoro +**»

Si rammenta che oltre i limiti economici sopra descritti vi è un limite temporale generale pari a 280 ore di lavoro annuali.

Prestazioni da inserire

Definisci le caratteristiche delle prestazioni e seleziona una o più date in cui è stata già erogata

Attività lavorativa Luogo di lavoro

Seleziona la tipologia di attività lavorativa da svolgere Seleziona il luogo di lavoro in cui sarà svolta l'attività

*obbligatorio *obbligatorio

[Aggiungi luogo di lavoro +](#)

Nella sezione «**Calendario delle prestazioni**» potrai selezionare una o più date in cui si sono svolte le prestazioni del lavoratore selezionato

Calendario delle prestazioni

< Novembre 2024 >

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Imposta per tutti i giorni selezionati la stessa ora di inizio e fine prestazione

Inserisci prestazione – Calendario delle prestazioni

Nella sezione «**Calendario delle prestazioni**» potrai selezionare una o più date in cui si sono svolte le prestazioni del lavoratore selezionato e troverai l'elenco nella sezione «**Dettaglio prestazioni**». Qualora le prestazioni si siano svolte tutte allo stesso orario, avrai la possibilità di digitare una sola volta per tutte le prestazioni inserite, l'orario di svolgimento mettendo la spunta subito sotto il calendario. Questa possibilità verrà meno nel caso in cui in uno stesso giorno ci siano più intervalli orari. Potrai inserire un nuovo intervallo orario per uno stesso giorno andando sul link «**Aggiungi intervallo orario+**»

Calendario delle prestazioni

< **Novembre 2024** >

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Imposta per tutti i giorni selezionati la stessa ora di inizio e fine prestazione

Dettaglio prestazioni

Per le date selezionate indica l'intervallo orario ed il costo della prestazione

4/11/2024

Aggiungi intervallo orario +

Ora di inizio *obbligatorio

Ora di fine *obbligatorio

Costo prestazione *obbligatorio

12/11/2024

Aggiungi intervallo orario +

Ora di inizio *obbligatorio

Ora di fine *obbligatorio

Costo prestazione *obbligatorio

Dovrai inserire il costo delle prestazioni per ogni giorno inserito. Il Libretto Famiglia è composto da titoli di pagamento, il cui valore nominale è fissato in 10,00 euro, utilizzabili per compensare prestazioni di durata non superiore ad un'ora e tale importo non è frazionabile.

Inserisci prestazione – Costo delle prestazioni per l'anno 2024

Dopo aver compilato i dati richiesti, appare in basso la sezione «Costo delle prestazioni per l'anno aaaa» con le informazioni sul costo, i titoli utilizzati e il compenso delle prestazioni inserite. Nel caso in cui si è nella possibilità di inserire prestazioni per due anni, sotto troverai il riepilogo per anno, come due sezioni distinte. Questa sezione non è editabile in quanto proviene dai calcoli effettuati sulla base di ciò che è stato inserito nei campi sopra. Devi prestare attenzione all'importo inserito quale compenso del lavoratore al fine di evitare errori nei pagamenti.

Imposta per tutti i giorni selezionati la stessa ora di inizio e fine prestazione

Ora inizio: 10:00 Ora fine: 11:00

Dettaglio prestazioni

Per le date selezionate indica l'intervallo orario ed il costo della prestazione

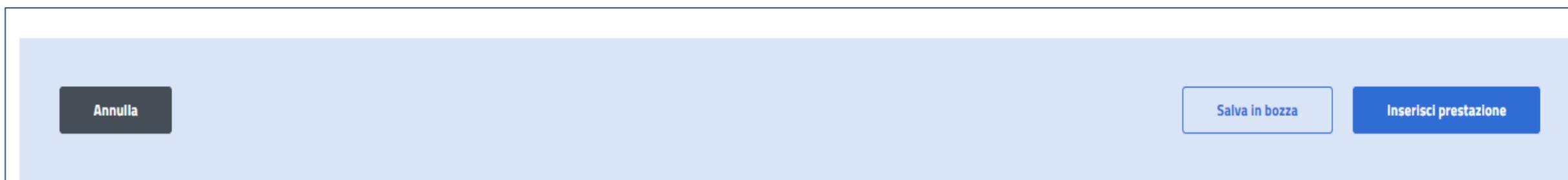
4/11/2024	Ora di inizio 10:00 <small>*obbligatorio</small>	Ora di fine 11:00 <small>*obbligatorio</small>	Costo prestazione 20 <small>*obbligatorio</small>
Aggiungi intervallo orario +			
12/11/2024	Ora di inizio 10:00 <small>*obbligatorio</small>	Ora di fine 11:00 <small>*obbligatorio</small>	Costo prestazione 10 <small>*obbligatorio</small>
Aggiungi intervallo orario +			

Costo delle prestazioni per l'anno: 2024

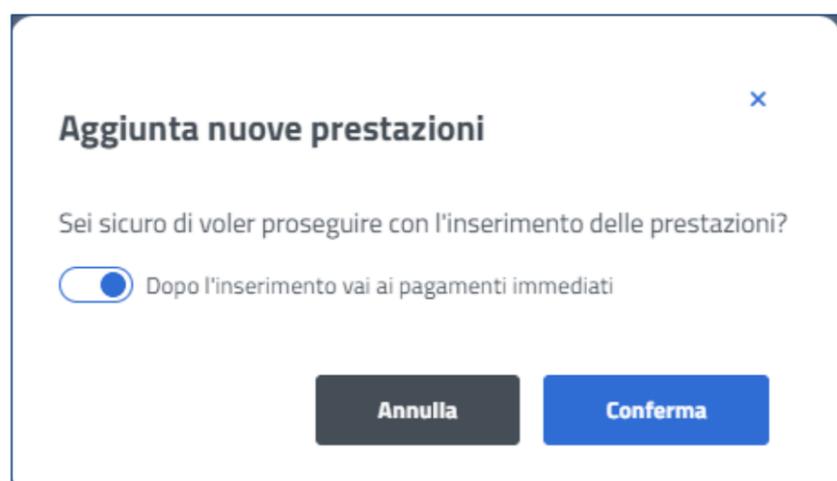
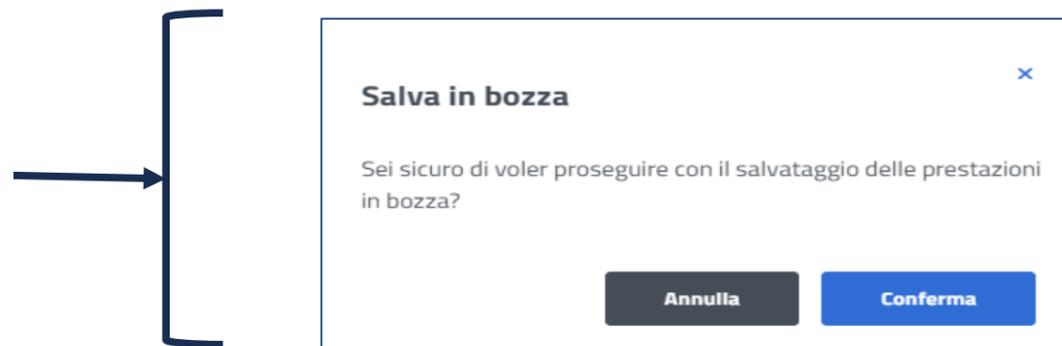
Costo totale	Numero titoli	Compenso lavoratore
30,00 €	3	24,00 €

Inserisci prestazione – Salva in bozza – Inserisci prestazione

Dopo aver compilato tutti i dati richiesti e aver visualizzato la sezione con i costi, il numero titoli utilizzati e i compensi per le prestazioni inserite, hai la possibilità di inserire a sistema le prestazioni di cui hai digitato tutte le info sopra premendo il pulsante **«Inserisci prestazione»**, oppure lasciare in sospeso l'inserimento per poi riprenderlo in un secondo momento ed eventualmente fare delle modifiche, premendo sul pulsante **«Salva in bozza»**



Premendo il pulsante **«Salva in bozza»** ti appare un messaggio in cui ti chiede conferma sul salvataggio in bozza



Premendo il pulsante **«Inserisci prestazione»** ti appare un messaggio in cui ti chiede conferma sull'inserimento delle prestazioni a sistema e se il lavoratore è uno che ha scelto di avere il pagamento «immediato» mediante sportello postale, mettendo la spunta potrai andare direttamente alla pagina di generazione del mandato di pagamento. Presta molta attenzione ai dati inseriti prima di confermare perché l'operazione è irreversibile.

Pagamenti Immediati

Dalla scrivania dell'utente, nella sezione «**Tutte le attività dedicate a te**» trovi la card «**Pagamenti Immediati**» dove potrai gestire i mandati di pagamento esclusivamente per i tuoi lavoratori che hanno chiesto all'Inps tale modalità di pagamento (circolare Inps n.103/2018)

Pagamenti Immediati

In questa sezione è possibile visualizzare le prestazioni con pagamento immediato e procedere con la conferma per generare il mandato di pagamento da consegnare al prestatore. Inoltre, è possibile consultare l'elenco dei mandati di pagamento attraverso l'apposito tab.

Pagamenti Immediati | Elenco Mandati di Pagamento

Cerca prestazioni per

CF Lavoratore:

Nominativo Lavoratore:

Annulla **Cerca**

Seleziona il codice fiscale del lavoratore per il quale vuoi procedere con la consultazione delle prestazioni inserite quindi premi il pulsante «Cerca».

L'elenco delle prestazioni del lavoratore selezionato si presenterà come in figura e in fondo all'elenco troverai il pulsante «**Conferma**» per procedere con la generazione del mandato di pagamento dove saranno incluse tutte le prestazioni in elenco. Ti apparirà un messaggio di conferma.

Cf Lavoratore	Data Inizio	Data Fine	Ore Lavoro	Importo Lordo	Importo Netto
C	02/09/2024	02/09/2024	1	10,00 €	8,00 €
C	02/09/2024	02/09/2024	1	10,00 €	8,00 €
C	01/09/2024	01/09/2024	1	10,00 €	8,00 €

Pagamento Immediato

Sei sicuro di voler confermare il pagamento delle prestazioni con modalità immediata? Alla conferma del mandato di pagamento verrà scaricato automaticamente il relativo pdf, lo stesso potrai scaricarlo nella sezione "Elenco dei mandati di pagamento"

Annulla **Conferma**

Premi il pulsante «**Conferma**» se vuoi procedere con la generazione del mandato di pagamento; premi il pulsante «**Annulla**» altrimenti. La generazione del mandato sarà un file pdf subito disponibile nella cartella dei download.

Pagamenti Immediati – Elenco mandati di pagamento

Selezionando il tab «**Elenco Mandati di Pagamento**» potrai vedere tutti i mandati di pagamento che hai generato per i tuoi lavoratori. Se vuoi puoi fare una ricerca per uno specifico lavoratore inserendo il suo codice fiscale, oppure per codice mandato, per sede o per data.

Pagamenti Immediati

In questa sezione è possibile visualizzare le prestazioni con pagamento immediato e procedere con la conferma per generare il mandato di pagamento da consegnare al prestatore. Inoltre, è possibile consultare l'elenco dei mandati di pagamento attraverso l'apposito tab.

Pagamenti Immediati **Elenco Mandati di Pagamento**

Filtra mandati pagamento per

CF Lavoratore:

Codice Mandato:

Sede:

Data Mandato: -

[Annulla](#) [Filtra](#)

[Scarica lista](#)

Codice Mandato	Cf Lavoratore	Data Mandato	Importo	Sede Di Competenza	
76757151444		16/09/2024	80,00 €	2300 - CHIETI	

Per ogni mandato di pagamento in elenco trovi due icone:

- ti consente di vedere il dettaglio del mandato di pagamento
- ti consente di visualizzare il file pdf del mandato ed eventualmente consegnarlo al tuo lavoratore

Il dettaglio del singolo mandato di pagamento verrà aperto in popup, come in figura, potrai chiuderlo dalla «**x**» in alto a destra per tornare alla pagina con l'elenco dei mandati di pagamento.

Dettaglio Mandato Pagamento ✕

CF Lavoratore: CTLVCN70R26C114R Codice Mandato: 76757151444 Data Mandato: 16/09/2024 Sede di competenza: 2300 - CHIETI Importo: 80,00 €

[Scarica lista](#)

Data Inizio	Data Fine	Ore Lavoro	Importo	Compenso	
05/02/2024	05/02/2024	1	10,00 €	8,00 €	
13/02/2024	13/02/2024	2	20,00 €	16,00 €	
04/09/2024	04/09/2024	1	20,00 €	16,00 €	
04/09/2024	04/09/2024	1	10,00 €	8,00 €	
03/09/2024	03/09/2024	1	10,00 €	8,00 €	
03/09/2024	03/09/2024	1	10,00 €	8,00 €	

Prestazione non ancora disposta per il pagamento



Ogni mandato in elenco ha un'icona che, passando sopra con il mouse, restituisce informazioni sulla disposizione in pagamento dello stesso

Rimborsi

Dalla scrivania dell'utente, nella sezione «**Tutte le attività dedicate a te**» trovi la card «**Rimborsi**» dove visualizzare l'elenco dei rimborsi richiesti oppure procedere con la richiesta di un rimborso premendo il pulsante «**Richiesta Rimborso +**».

Rimborsi ↩

In questa sezione puoi visualizzare l'elenco dei rimborsi da te richiesti o richiedere un nuovo rimborso.

Richiedi Rimborso +

Filtra rimborsi per

Protocollo: Data Presentazione Istanza: Stato:

[Annulla](#) [Filtra](#)

[Scarica Lista](#) ⬇

Protocollo	Data Presentazione Istanza	CF Utilizzatore	Nominativo	Importo Richiesto	Stato	
INPS:	03/10/2024		CLEMENTINA	2,00 €	Inserito	
INPS	02/10/2024		CLEMENTINA	1,00 €	Inserito	

Puoi effettuare una ricerca mirata filtrando per numero di protocollo, oppure per data presentazione istanza di rimborso ed infine per stato (inserito, accolto, respinto, liquidato)

Ogni istanza di rimborso in elenco ha due icone:
 visualizza dettaglio rimborso
 visualizza ricevuta del rimborso

Dettaglio Istanza di Rimborso ✕

Dati Utilizzatore

Codice Fiscale: ... Nome: CLEMENTINA Cognome: ...

Dati Istanza di Rimborso

Modalità riscossione: Accredito Cod. Rimborso: R000004576 Tipologia Pagamento: Conto Corrente Bancario

Protocollo: INPS.1700.00.10/... Data Presentazione: 03/10/24 Stato Lavorazione: Inserito

Importo Richiesto: 2,00 € Importo da liquidare: 0,00 € Sede Competenza: 1700 - CAGLIARI

Il dettaglio del rimborso appare come una immagine in Popup e potrai chiuderla dalla «x» in alto a destra

Rimborsi - Richiesta rimborso

Dalla scrivania dell'utente, nella sezione «**Tutte le attività dedicate a te**» trovi la card «**Rimborsi**» dove visualizzare l'elenco dei rimborsi richiesti oppure procedere con la richiesta di un rimborso premendo il pulsante «**Richiesta Rimborso +**». E' possibile richiedere il rimborso delle somme versate e non utilizzate presenti nel portafoglio.

Istanza di Rimborso

1 Dati utilizzatore 2 Dati istanza rimborso 3 Riepilogo

Dati utilizzatore

Codice fiscale

Nome

Cognome

Modalità riscossione

Seleziona la tipologia di pagamento preferita ed inserisci il relativo IBAN.

Tipologia pagamento

IBAN

Conferma IBAN

Titolarità IBAN Non verificato dal processo telematico

La richiesta di rimborso si articola in tre passaggi

primo passaggio -> inserisci il tuo IBAN;

secondo passaggio-> inserisci l'importo che vuoi rimborsato;

terzo passaggio-> visualizzi i dati di riepilogo e procedi con la richiesta di rimborso.

Rimborsi - Richiesta rimborso – primo passaggio- inserisci IBAN

Dopo aver inserito il tuo IBAN, viene effettuato un controllo se è certificato che sei tu il titolare dell'iban che hai inserito. Nel caso in cui non risulti il titolare oppure si tratti di un iban per cui non si può procedere con la verifica telematica, ti viene comunicata questa informazione con un messaggio e ti viene chiesto se vuoi procedere.

In figura puoi vedere un esempio di comunicazione che ti informa sulla validità dell'iban che hai inserito. Se premi il pulsante «**Avanti**» si apre la sezione che vedi in figura sotto; se premi «**Annulla**» non ti consente di procedere con la richiesta di rimborso.



Verifica titolarità iban

Allega una copia del documento di certificazione finanziaria fornito dall'istituto di credito e un documento d'identità, la sede competente provvederà al controllo, Sono ammessi gli IBAN di area SEPA

Modulo fornito dall'istituto

Scarica Identificazione finanziaria ↓

Gestione documenti

Documento d'identità

Seleziona il tasto 'Carica documento' per allegare il tuo documento d'identità

Carica documento

Identificazione finanziaria

Seleziona il tasto 'Carica documento' per allegare l'identificazione finanziaria

Carica documento

Estratto conto (opzionale)

Seleziona il tasto 'Carica documento' per allegare il tuo estratto conto

Carica documento

Nella sezione «**Verifica titolarità**» potrai inserire i documenti necessari per richiedere alla tua sede INPS di riferimento di procedere con la certificazione.

I documenti richiesti obbligatori sono:

- **Documento di identità**
- **Identificazione finanziaria**

Documento non obbligatorio è l'estratto conto.

Rimborsi - Richiesta rimborso – primo passaggio – gestione documenti

Dopo aver inserito i documenti richiesti, si abilita il pulsante «**Invia i documenti caricati**» che provvede alla protocollazione della richiesta. Il documento inserito può essere eliminato e riinserto fino a quando non premi il pulsante «Invia i documenti caricati».

Gestione documenti

Documento d'identità

Seleziona il tasto 'Carica documento' per allegare il tuo documento d'identità

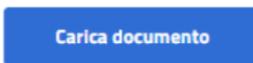
Identificazione finanziaria

Seleziona il tasto 'Carica documento' per allegare l'identificazione finanziaria

Estratto conto (opzionale)

Seleziona il tasto 'Carica documento' per allegare il tuo estratto conto





Dopo aver premuto il pulsante appare il numero di protocollo della richiesta. Quindi puoi procedere con il passaggio successivo premendo il pulsante «**Avanti**»





Rimborsi - Richiesta rimborso – secondo passaggio

Il secondo passaggio consiste nell'inserire l'importo che non hai speso e che vuoi ti venga rimborsato. Per darti evidenza che il primo passaggio è stato completato ti appare in verde. Ovviamente tu puoi sempre tornare indietro con l'apposito pulsante **«indietro»**

Istanza di Rimborso



Dati
utilizzatore

2

Dati istanza
rimborso

3

Riepilogo

Importo rimborso

Inserisci l'importo che vuoi richiedere come rimborso

Importo

Indietro

Avanti

Solo dopo che hai inserito l'importo si abilita il pulsante **«Avanti»** che ti consente di arrivare all'ultimo passaggio per una revisione di quanto hai inserito nella richiesta

Rimborsi - Richiesta rimborso – terzo passaggio

Il terzo passaggio ti consente di visionare i dati che hai inserito e di procedere con la richiesta di rimborso premendo il pulsante «**Invia richiesta**»

Istanza di Rimborso

✓ Dati utilizzatore ✓ Dati istanza rimborso 3 Riepilogo

Riepilogo

I tuoi dati

Controlla i tuoi dati

Codice fiscale	Nome CLEMENTINA	Cognome
Tipologia pagamento Conto Corrente Bancario	Titolarietà IBAN Non verificato dal processo telematico	IBAN

Importo rimborso

Inserisci l'importo che vuoi richiedere come rimborso

Importo

100 EUR

Indietro **Invia richiesta**

i ×

Istanza di Rimborso

Sei sicuro di voler continuare con la richiesta di rimborso?

Annulla **Conferma**

Dopo aver visionato i dati puoi concludere la tua richiesta di rimborso premendo sul pulsante «**Conferma**»

INPS



INPS - Linee guida di utilizzo del logo